

Негосударственное учреждение дополнительного образования  
«Школа переводчиков «Элизабет»»  
(НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»»)

681021, Российская Федерация, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Октябрьский, дом 46, корпус 3  
тел.: +7(4217) 54-37-54, +7 (968) 170 -73-88, e-mail: [perevodchik06@mail.ru](mailto:perevodchik06@mail.ru)

---

**ПРИНЯТО:**

Протокол Педагогического совета  
№ 1 от «14» 06 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НУДО  
«Школа переводчиков «Элизабет»»  
Т.С.Евтушенко  
«17» 06 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке получения, учета, хранения, заполнения  
и выдачи документов об образовании  
в Негосударственном учреждении дополнительного образования  
«Школа переводчиков «Элизабет»»  
(НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»»)

г. Комсомольск-на-Амуре

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке получения, учета, хранения, заполнения и выдачи документов об образовании» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном обучении, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»» (далее – Школа).

1.4. Настоящее Положение утверждается директором Школы.

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

2.1. Лицам, успешно освоившим дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы:

- удостоверение установленного образца
- свидетельство установленного образца.

В зависимости от объема программы, освоение которой завершил обучающийся, предусмотрена выдача следующих документов установленного образца:

- удостоверение установленного образца подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме 480 часов и прошедшим итоговую аттестацию (без подготовки и защиты квалификационной работы).

- свидетельство установленного образца подлежит выдаче лицам, успешно освоившим программу в объеме 480 часов и прошедшим итоговую аттестацию (в которую входит подготовка и защита квалификационной работы).

2.2. Лицам, зачисленным в Школу на обучение и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть программы и (или) отчисленным из Школы, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.3. Удостоверение и (или) свидетельство выдаются на бланке, образец которого самостоятельно установлен Школой.

2.4. За выдачу документов установленного образца и дубликата указанного документов плата взимается.

2.5. Документы должны быть готовы к выдаче не позднее десяти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося в связи с полным выполнением программы обучения.

2.6. Дубликат документа об обучении выдается:

- взамен утраченного документа об обучении, при условии наличия в Школе всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;

- взамен документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.7. Документ об обучении (дубликат) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником или по заявлению выпускника.

2.8. Образец удостоверения и (или) свидетельства об обучении или о периоде обучения приводится в приложении к настоящему Положению.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОМ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки документов об обучении заполняются на русском языке.

3.2. Бланки документов об обучении заполняются от руки, черной гелевой пастой.

3.3. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название Школы в именительном падеже, в соответствии с Уставом Школы;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Школа;
- дата выдачи документа ( в формате xx.xx.xxxx.);
- фамилия, имя и отчество выпускника (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем);
- срок обучения в Школе;
- сведения о наименовании дополнительной образовательной программы.

#### 4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для учета выдаваемых бланков документов об обучении в Школе заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись директора Школы, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.2. Школа может дополнительно осуществлять учет данных о наименовании дополнительной образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

4.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Школы.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается с учетом мотивированного мнения Педагогического совета.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Школы.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.4. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Школы под подпись, с указанием даты ознакомления к прилагаемому к нему отдельному листу и подлежит размещению на официальном сайте Школы.

Образец удостоверения

<p>НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«ШКОЛА ПЕРЕВОДЧИКОВ «ЭЛИЗАБЕТ»»</b> (НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»») г. Комсомольск-на-Амуре</p> <p><b>ЛИЦЕНЗИЯ № 1217 от 10 августа 2012 года</b> Министерства образования и науки Хабаровского края</p> <p><b>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>В _____ г. поступил(а), в _____ г. окончил(а) полный курс в НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»»</p>	<p>За период обучения в НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»» _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>прослушал(а) учебный курс в количестве _____ часов и сдал(а) экзамены по предметам:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Директор <b>М.П.</b> «_____» _____ 20____ г.</p> <p style="text-align: right;">Т.С. Евтушенко</p>
--	--

Образец свидетельства

<p>НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«ШКОЛА ПЕРЕВОДЧИКОВ «ЭЛИЗАБЕТ»»</b> (НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»») г. Комсомольск-на-Амуре</p> <p><b>ЛИЦЕНЗИЯ № 1217 от 10 августа 2012 года</b> Министерства образования и науки Хабаровского края</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>В _____ г. поступил(а), в _____ г. окончил(а) полный курс в НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»»</p>	<p>За период обучения в НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»» _____</p> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>прослушал(а) учебный курс в количестве _____ часов и сдал(а) экзамены по предметам:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Директор <b>М.П.</b> «_____» _____ 20____ г.</p> <p style="text-align: right;">Т.С. Евтушенко</p>
--	---